

சுற்றறிக்கை

ந.க.எண்.28880/2018/டிபி2

நாள்:21.09.2021

பொருள்: கட்டிட அனுமதி - நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் காகிதமற்ற முறையில் இணைய தளம் வாயிலாக கட்டிட விண்ணப்பங்கள் பெறுதல், பரிசீலித்தல், கட்டணம் வசூலித்தல், அனுமதி வழங்குதல், அனுமதி வழங்கிய பின் தொடர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுதல் - பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகளின் தொகுப்பு.

- பார்வை:**
- 1) தமிழ்நாடு மாவட்ட நகராட்சிகள் சட்டம் 1920 மற்றும் சம்மந்தப்பட்ட மாநகராட்சிகள் சட்டம்
 - 2) தமிழ்நாடு ஒருங்கிணைந்த அபிவிருத்தி மற்றும் கட்டிட விதிகள் 2019. (அரசாணை எண்.18, நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறை, நாள்.04.02.2019)
 - 3) அரசாணை எண்.86, வீட்டு வசதி மற்றும் நகர்ப்புற வளர்ச்சி துறை, நாள்.28.03.2012
 - 4) அரசாணை எண்.295, தொழிலாளர் மற்றும் வேலைவாய்ப்புத் துறை, நாள்.17.12.2013
 - 5) இவ்வலுவலக சுற்றறிக்கை ந.க.எண்.22660/2018/டிபி4, நாள்.25.09.2018
 - 6) இவ்வலுவலக சுற்றறிக்கை ந.க.எண்.50977/2018/டிபி3, நாள்.07.03.2019
 - 7) இவ்வலுவலக சுற்றறிக்கை ந.க.எண்.23284/2018/டிபி3, நாள்.07.05.2019
 - 8) இவ்வலுவலக சுற்றறிக்கை ந.க.எண்.23284/2018/டிபி3, நாள்.03.06.2019
 - 9) அரசாணை எண்.110, நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறை, நாள்.21.08.2019
 - 10) இவ்வலுவலக சுற்றறிக்கை ந.க.எண்.28880/2018/டிபி3, நாள்.20.09.2019
 - 11) அரசாணை எண்.16, நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறை, நாள்.31.01.2020 (விதி திருத்தம்)
 - 12) அரசாணை எண்.51, நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறை, நாள்.11.05.2020 (விதி திருத்தம்)
 - 13) இவ்வலுவலக சுற்றறிக்கை ந.க.எண்.28880/2018/டிபி3, நாள்.05.08.2020
 - 14) அரசாணை எண்.154, நகராட்சி நிர்வாகம் மற்றும் குடிநீர் வழங்கல் துறை, நாள்.13.10.2020 (திட்ட அனுமதி அதிகார பகிர்வு)

நகர்ப்புற உள்ளாட்சிகளில் கட்டிட அனுமதி மற்றும் திட்ட அனுமதி வழங்குவதனை எளிமைப்படுத்திட மத்திய அரசின் மாதிரி கட்டிட விதிகள் மற்றும் தேசிய கட்டிட குறியீடுகளின் (National Building Code) அடிப்படையில் அனைத்து உள்ளாட்சிகளுக்கும் பொருந்தும் வகையில் பொது கட்டிட விதிகள் உருவாக்கப்பட்டு பார்வை (2)-ல் காணும் அரசாணையில் "தமிழ்நாடு ஒருங்கிணைந்த வளர்ச்சி மற்றும் கட்டிட விதிகள் -2019" வெளியிடப்பட்டது.

அதன் தொடர்ச்சியாக மேற்படி கட்டிட விதிகளில் சில திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டு பார்வை 11 மற்றும் 12-ல் காணும் அரசாணைகளின் அடிப்படையில் அரசிதழில் பிரசுரம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

மத்திய மாநில அரசின் கொள்கை முடிவுகளின்படி கட்டிட அனுமதி வழங்கும் நடைமுறையினை எளிமைப்படுத்தவும், கட்டிட விண்ணப்பங்களின் மீது இறுதி முடிவு எடுக்க எடுத்துக்கொள்ளும் பரிசீலனைக்கான கால அளவினை குறைக்கவும், பொதுமக்கள் கட்டிட விண்ணப்பங்களையும், ஆவணங்களையும், உரிமம் கட்டணங்களையும் தங்களது இருப்பிடத்திலிருந்தவாறே இணையதளம் வழியாக செலுத்திடவும் மென்பொருள் உருவாக்கப்பட்டு, அனைத்து பணிகளையும் இணையதளம் வாயிலாக மட்டுமே மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என பார்வை (5)-ல் காணும் இவ்வலுவலக சுற்றறிக்கையின் மூலம் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

தமிழ்நாடு ஒருங்கிணைந்த வளர்ச்சி மற்றும் கட்டிட விதிகள்- 2019 ல் உள்ள விதி எண். 23-ன் படி தொழில் சார்ந்த வல்லுநர்களை தகுதியின் அடிப்படையில் பதிவு செய்து கட்டணங்கள் வசூலித்தல், பதிவு சான்று அளித்தல், ஒவ்வொரு ஆண்டும் புதுநிலைப்படுத்தி ஏப்ரல் மாதத்தில் மன்றத்தின் பார்வைக்காக வைத்து மற்றும் இணையதளத்தில் பதிவிடுதல் மற்றும் தவறு செய்யும் தொழில் சார்ந்த வல்லுநர்களின் உரிமம் ரத்து செய்வது குறித்தான நடவடிக்கைகளை எடுப்பது தொடர்பாக பார்வை (6)-ல் காணும் இவ்வலுவலக சுற்றறிக்கையில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

நகர் ஊரமைப்பு இயக்குநர் / சென்னை பெருநகர் வளர்ச்சி குழுமத்தால் உள்ளாட்சிகளுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகார பகிர்வின் அடிப்படையில் மாநகராட்சி / நகராட்சி பகுதிகளில் திட்ட மற்றும் கட்டிட அனுமதி உத்தரவுகளை விரைந்து வழங்கிடும் வகையில் தானியங்கி மென்பொருள் வாயிலாக கட்டணவிகிதங்களை கணக்கீடு செய்து இணையதளம் மூலம் வசூலிக்க மென்பொருளில் வசதிகள் ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது. (இணைப்பு “இ” காண்க)

மேற்கண்ட அட்டவணையின்படி, வசூலிக்கப்படும் கட்டணங்களில் சென்னை பெருநகர் வளர்ச்சி குழுமம் அல்லது நகர் ஊரமைப்பு துறைக்கு அனுப்ப வேண்டிய கட்டணங்களை மேற்காணும் துறைகள் தெரிவிக்கும் தலைப்பில் ECS வாயிலாக பிரதி மாதம் 5-ம் தேதிக்குள் நகராட்சி / மாநகராட்சிகளால் செலுத்தப்பட வேண்டும் எனவும் தொழிலாளர் நல வாரியத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய தொகையினை உள்ளாட்சியில் தனிக் கணக்கில் வசூலித்து, தொழிலாளர் நல வாரியத்திற்கு செலுத்தவும் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும், மேற்படி பிற துறைகளுக்கு சேர வேண்டிய கட்டணங்களை எக்காரணத்தை முன்னிட்டும் நகராட்சி பொது நிதியில் சேர்க்கக் கூடாது என பார்வை (13)-ல் காணும் இவ்வலுவலக சுற்றறிக்கை மூலம் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

சிறிய குடியிருப்பு கட்டிடங்கள் கட்டும் பொதுமக்களின் சிரமத்தை குறைக்கும் விதமாக 1200 சதுரடி பரப்பளவிலான குடியிருப்பு கட்டிடங்களுக்கு கள ஆய்வின்றி 10 தினங்களுக்குள்ளாக அனுமதி வழங்குவது குறித்தும் அலுவலர்கள் தவறும் நிலையில் ஒப்புதலளிக்கப்பட்டதாக கருதி கட்டணங்கள் கணக்கீடு செய்யும் நிலைக்கு மாற்றப்படும் எனவும், பார்வை 9ல் காணும் அரசாணை மற்றும் பார்வை 10-ல் காணும் சுற்றிக்கையில் விரிவாக தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

குடியிருப்பு கட்டிடங்களை கட்டும் பொதுமக்களுக்கு திட்ட மற்றும் கட்டிட அனுமதியை இரண்டு துறைகளிலிருந்தும் பெறுவதில் ஏற்படும் சிரமங்களை குறைக்கும் விதமாக பார்வை 14-ல் காணும் அரசாணையில் 10000 சதுரடி பரப்பளவு வரை திட்ட அனுமதி வழங்கிட உள்ளாட்சிகளுக்கு அதிகார பகிர்வு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

மேற்காணும் இவ்வலுவலக சுற்றறிக்கையில் கட்டிட அனுமதி மற்றும் திட்ட அனுமதியினை உரிய காலத்திற்குள் இணையதளம் வாயிலாக வழங்கிடவும், அதற்கு ஏற்றார்போல் உரிய நெறிமுறைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் மாநகராட்சி / நகராட்சிகளுக்கு அவ்வப்போது வழங்கப்பட்டுள்ளது.

மேற்குறிப்பிட்ட அரசாணைகள் மற்றும் சுற்றறிக்கைகளின் தொடர்ச்சியாக இணையதளம் வாயிலாக கட்டிட அனுமதி மற்றும் திட்ட அனுமதியினை உரிய காலத்திற்குள் சீரிய முறையில் வழங்கிட மாநகராட்சி / நகராட்சிகள் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள் தொகுத்து வழங்கப்படுகிறது.

1. கட்டிட விண்ணப்பங்கள் மற்றும் வரைபடங்களை தயார் செய்ய தகுதி வாய்ந்த தொழில் சார்ந்த வல்லுநர் பதிவுக்கான விண்ணப்பங்களை இணையதளம் வாயிலாக மட்டுமே பெற்று, அன்னார் சமர்ப்பித்த சான்றுகளை, இதற்கென ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள குழுவால் ஆய்வு செய்தபின்னர் தொழில் சார்ந்த வல்லுநருக்கு பதிவு சான்று வழங்கப்பட வேண்டும். பதிவு செய்யப்பட்ட விவரங்கள் நகராட்சி நிர்வாக ஆணையருக்கு ஒவ்வொரு மாதமும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
2. பொதுமக்கள் கட்டிட விண்ணப்பங்களையும், இணைப்பு ஆவணங்களையும் இணையதளம் வாயிலாக மட்டுமே விண்ணப்பிக்க வேண்டும் என்பதால், விண்ணப்பங்களை நேரடியாக சமர்ப்பிக்கும் முறை (Submission of Application through Offline) முற்றிலுமாக தவிர்க்கப்பட்டுள்ளது.
3. கட்டிட விண்ணப்பங்களை <http://tnurbanepay.tn.gov.in> இணையதளம் வாயிலாக சமர்ப்பிக்க வசதி செய்யப்பட்டுள்ளது. விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கும் படிப்படியான நடைமுறைகள், அலுவலக நடைமுறை முதலானவை இணைப்பு “அ”-ல் காண்க.

4. விண்ணப்பத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய அனைத்து ஆவணங்களும் விண்ணப்பதாரரின் சுய அத்தாட்சியுடன் இணையதளத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள அளவுகளுக்கு ஏற்ப (JPEG / PDF) வடிவத்திற்கு மாற்றம் செய்து விண்ணப்பதாரர் அல்லது தொழில் சார்ந்த வல்லுநர்களால் இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டும்.
5. கட்டிட விண்ணப்பத்துடன் பட்டியலில் குறிப்பிட்டுள்ள குறைந்தபட்ச ஆவணங்கள் கண்டிப்பாக சமர்ப்பிக்கப்பட்டதனை உறுதி செய்ய வேண்டும். முழுமையான ஆவணங்கள் பதிவேற்றம் செய்துள்ளதனை நகரமைப்பு ஆய்வாளர் / இளநிலை உதவியாளர் என முழுமையாக ஆய்வு செய்ய வேண்டும். (இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட வேண்டிய Checklist சரிபார்ப்பு பட்டியலை இணைப்பு “ஆ” ல் காண்க)
6. **நகர்ப்புற உள்ளாட்சி அமைப்புகளில் கோப்புகள் கையாளும் நடைமுறைகள்:**
 - i) மனுதாரர் சமர்ப்பிக்கும் விண்ணப்பம் <http://tnurbaneseva.tn.gov.in> இணைய தளம் வாயிலாக சம்மந்தப்பட்ட பகுதியின் நகரமைப்பு ஆய்வர் / இளநிலை பொறியாளர் / உதவி பொறியாளர் அவர்களின் பணிப்பட்டியலில் சேர்க்கப்படும்.
 - ii) அரசாணை எண்.141, வீட்டு வசதி மற்றும் நகர்ப்புற வளர்ச்சி துறை, நாள்.23.09.2020-ன் படி, கட்டிட அனுமதி வழங்கக் கோரி பெறப்படும் விண்ணப்பங்களை பரிசீலிக்கும் நேர்வில் விண்ணப்பங்களில் குறைகள் காணப்பட்டாலோ, கூடுதல் விவரங்கள் தேவைப்பட்டாலோ, தேவைப்படும் அனைத்து விவரங்களையும் சமர்ப்பிக்க கோரி ஒரு முறை மட்டுமே மனுதாரருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். மனுதாரரிடமிருந்து அனைத்து விவரங்களும் பெற்ற பின்பு, மறுபடியும் ஏற்கனவே கோரப்பட்ட விவரங்களை தவிர புதிதாக கூடுதல் விவரங்கள் தேவை என்ற ரீதியில் கடிதங்கள் அனுப்புவதை தவிர்த்தல் வேண்டும்.
 - iii) மனுதாரர் சமர்ப்பித்த ஆவணங்கள் இணைய தளம் வாயிலாக பணிப்பட்டியலுக்கு வரப்பெற்றுள்ள Smart DCR scrutiny report மற்றும் PDF வடிவிலான கட்டிட வரைபடத்தை நகரமைப்பு ஆய்வர் / இளநிலை பொறியாளர் / உதவி பொறியாளர்கள் பதிவிறக்கம் செய்து சமர்ப்பிக்கப்பட்ட வரைபடத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள அறை உபயோகம் அதன் அளவுகள், அதற்காக தேர்வு செய்த வண்ணக்குறியீடு முதலானவை சரியாக உள்ளதா என்பதனை சரிபார்க்க வேண்டும். TNCD BR-2019-ன் படி ஒவ்வொரு விதிகளையும் கட்டிட அமைப்புகள், திறவிடங்கள், வாகன நிறுத்துமிடம் போன்ற அனைத்து இனங்களும் பூர்த்தி செய்கின்றனவா என்ற விவரங்களை 3 தினங்களுக்குள் ஒத்திசைவு செய்யப்படவேண்டும்.

- iv) சரியாக இருப்பின் இடம் ஆய்வு செய்வதற்கான தேதி மற்றும் நேரம் குறிப்பிட வேண்டும். இவ்விவரம் மனுதாரருக்கு SMS/E-mail வழியாக தானியங்கி மென்பொருள் வழியாக அனுப்பப்படும். விண்ணப்பத்தில் குறைபாடுகள் இருப்பின் விண்ணப்பம் திருப்பி அனுப்ப பரிந்துரையுடன் மேல் நிலை அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
- v) இடம் ஆய்வு செய்யப்பட்ட நேரத்திலிருந்து 48 மணி நேரத்திற்குள் ஆய்வறிக்கையின் விவரங்களை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும். பிற துறைகளின் ஆய்வு தேவையெனில் ஒரே நாளில் கூட்டாய்வு மேற்கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- vi) கட்டிட அனுமதி வழங்க விதிகளின்படி வசூலிக்கப்பட வேண்டிய கட்டணங்கள் மற்றும் வைப்புத் தொகை போன்றவைகளுக்கான கேட்பு எழுப்பியுள்ளதனை சரிபார்க்க வேண்டும்.
- vii) நகரமைப்பு ஆய்வர் / இளநிலை பொறியாளர் / உதவி பொறியாளர்கள் தங்களது ஆய்வறிக்கை மற்றும் பரிந்துரையினை அடுத்த நிலை உத்திரவிற்காக நகரமைப்பு அலுவலர் / ஆணையருக்கு மேலனுப்ப வேண்டும்.

குறிப்பு:

- முதற்கட்ட அலுவலரான நகரமைப்பு ஆய்வர் / இளநிலை பொறியாளர் / உதவி பொறியாளர் பணிப்பட்டியலில் விண்ணப்பம் வரப்பெற்ற உடன் உரிய காலத்திற்குள் நடவடிக்கை எடுக்காத நிலையில் மனுதாரருடைய விண்ணப்பமானது தானாகவே நகரமைப்பு அலுவலர்/ ஆணையரின் பணிப்பட்டியலுக்கு மாற்றப்படும்.
- இரண்டாம் கட்ட அலுவலரான நகரமைப்பு அலுவலர் தனது குறிப்பினை உரிய காலத்திற்குள் பரிந்துரை செய்ய தவறும் நிலையில், விண்ணப்பங்கள் தானாகவே ஆணையரின் பணிப்பட்டியலுக்கு மாற்றப்படும், ஆணையரின் முடிவின்படி நகரமைப்பு ஆய்வர் / நகரமைப்பு அலுவலர் குறிப்பு பெற்று மேல் நடவடிக்கை எடுக்கப்படவேண்டும். மேலும் உரிய காலத்தில் நடவடிக்கை எடுக்கப்படாததற்கான விளக்கத்தை நகராட்சி ஆணையர் பெற்று நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- ஆணையர் ஒப்புதல் வழங்க காலதாமதம் செய்யும் நிலையில் நிலுவை விண்ணப்பங்கள் பட்டியல் நகராட்சி நிர்வாக ஆணையரின் கவனத்திற்கு அனுப்பப்படும்.

- viii) ஆணையர் இணையதளத்தில் ஒப்புதல் அளித்தவுடன், இணையதளம் வாயிலாக கட்டணங்கள் கேட்பு (demand notice) மின்னஞ்சல் வாயிலாகவும், குறுஞ்செய்தி வாயிலாகவும் மனுதாரருக்கு அனுப்பப்படும்.
- ix) மனுதாரர் அனைத்து கட்டணங்களையும் இணையதளம் வாயிலாக உரிய காலத்திற்குள் (15 தினங்களுக்குள்) நகராட்சி கணக்கில் செலுத்த வேண்டும்.
- அ) கட்டணங்கள் செலுத்தப்பட்டதன் சரித்தன்மையினை நகரமைப்பு ஆய்வர் / இளநிலை பொறியாளர் / உதவி பொறியாளர் 2 வேலை நாட்களுக்குள் சரிபார்த்து இறுதி ஒப்புதலுக்காக மேல்நிலை அலுவலருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

- x) ஆணையர்/அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர் ஒப்புதல் அளித்தவுடன் Digital/Scanned ஒப்புத்துடன் கூடிய அனுமதி உத்தரவும், வரைப்படமும் மனுதாரர் குறிப்பிட்ட மின்னஞ்சல் வழியாக மனுதாரருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.
- xi) உரிய ஆவணங்களின்றி அல்லது கூடுதல் விவரங்கள் கோரிய விவரங்களை மனுதாரர் 15 தினங்களுக்குள் சமர்ப்பிக்காத நிலையில் அடுத்த 27-வது தினத்தில் மனுதாரருக்கு மீண்டும் ஒரு அறிவிப்பை அனுப்பி கோப்பினை முடித்து மனுதாரருக்கு தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- xii) கட்டணங்கள் 15 தினங்களுக்குள் செலுத்த தவறினால் கோப்பு கட்டணம் செலுத்தாத காரணத்திற்காக அடுத்த 7 தினங்களில் மனுதாரருக்கு தகவல் தெரிவித்துவிட்டு கோப்பு முடிக்கப்படும்.
7. அனுமதி வழங்கப்பட்ட பின்னர் நகரமைப்பு ஆய்வர் / இளநிலை பொறியாளர் / உதவி பொறியாளர் உரிய கால இடைவெளியில் களப்பணி மேற்கொண்டு கட்டுமானம் வரைபடத்தின்படி சரியாக உள்ளதெனில் வழங்கப்பட்ட அனுமதியின்படி தொடர அனுமதிக்கலாம். தவறான ஆவணங்கள் அடிப்படையில் அனுமதி பெற்றுள்ளதாக கண்டறியப்பட்டாலோ அல்லது அனுமதிக்கு மாறுதலாக கட்டிட பணி நடைபெறுகிறது என கண்டறியப்பட்டாலோ, மாறுதல்கள் குறித்தான அறிக்கை, மாதிரி வரைபடம், புகைப்படம் நகரமைப்பு ஆய்வரால் கணினியில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டு வழங்கப்பட்ட அனுமதி ஆணை மற்றும் வரைபடங்கள் ரத்து செய்ய நடவடிக்கை மேற்கொண்டு, மேல் நிலை அலுவலரின் ஒப்புதலை பெற்று, வரைபடத்தின் பிரதிகள் எடுக்க இயலாத வகையில் கோப்பினை Freeze செய்ய வேண்டும். திருத்திய வரைபடத்திற்கு அனுமதி பெற்றிட மனுதாரருக்கு அறிவுறுத்த வேண்டும்.
8. அனுமதிக்கு மாறாக கட்டுமானம் நடைபெறுவது உறுதி செய்யப்பட்டால், கட்டிட உரிமையாளர் / கட்டுமான நிறுவனர் மீது தமிழ்நாடு மாவட்ட நகராட்சிகள் சட்டம் 1920 மற்றும் நகர் ஊரமைப்பு சட்டம் 1971-ன் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்தின் கீழ் சட்டப்பூர்வ அமலாக்க நடவடிக்கைகள் எடுக்க வேண்டும்.
9. கட்டிட பணி முடிவுற்றபின் கட்டிடப் பணி முடிவுபெற்றதற்கான அறிக்கையை (Completion report for assessment) வரிவிதிப்பு செய்திட இணையதளத்தின் வழியாகவே வருவாய் பிரிவிற்கு அனுப்ப வேண்டும்.
10. கட்டுமானம் தொடர்ந்து கட்டுவதற்கான அனுமதிச்சான்று (Construction Continuance Certificate மற்றும் கட்டிட முடிவு சான்று (Completion Certificate) தமிழ்நாடு ஒருங்கிணைந்த வளர்ச்சி மற்றும் கட்டிட விதிகள் 2019-ன், விதி எண்.20-ன் படி, 3 குடியிருப்புகளுக்குட்பட்ட (அல்லது) 750 சதுர மீட்டர் பரப்பளவு வரையிலான மற்றும் 12 மீட்டர் உயரத்திற்கு குறைவாக உள்ள குடியிருப்பு கட்டிடங்கள் மற்றும் தொழிற்சாலை கட்டிடங்கள் தவிர்த்து ஏனைய அனைத்து வகையிலான கட்டிடங்களுக்கும் கட்டிட முடிவு சான்று பெறுவதற்கு கட்டிடத்தின் உரிமையாளர் / கட்டுமான நிறுவனத்தினர் / பொது அதிகார முகவர் ஆகியோர் TNCD BR-2019ன், அட்டவணை XIV-ல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி படிவங்கள் 5, 6, 7, 8-ல் விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

11. தொழில் சார்ந்த வல்லுநர்களின் பணிப்பொறுப்புகள் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்
- i) கட்டிட வரைபடங்கள், தமிழ்நாடு ஒருங்கிணைந்த வளர்ச்சி மற்றும் கட்டிட விதிகள் 2019-ன் விதி எண்.23-ன் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள தகுதி வாய்ந்த தொழில்நுட்ப வல்லுநர்கள் (பதிவு பெற்ற நபர்கள்) மூலம் தயார் செய்யப்பட வேண்டும். விதி எண்.23(2)-ன் படி பதிவு பெற்ற பொறியாளரின் கடமைகளும், பொறுப்புகளும் வரையறை செய்யப்பட்டுள்ளதன்படி, அவருக்கான பணியை மேற்கொள்வதனை கண்காணிக்க வேண்டும்.
 - ii) தொழில் சார்ந்த வல்லுநர்களுக்கான பொறுப்புகள் / கடமைகள் குறித்து TNCDBR-2019ன், அட்டவணை - XIII-ல் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு கட்டிட வரைபடம் தயாரிக்கும் சமயத்தில் உரிய வண்ணக் குறியீடுகளை அறைகளின் உபயோகத்திற்கு ஏற்ப சரியாக குறிப்பிட வேண்டும். தவறான வரைபடம் சமர்ப்பித்ததாக கண்டறியப்பட்டால் பதிவு ரத்து செய்யப்பட வேண்டும். தயாரித்தல் மட்டுமல்லாது, கட்டிட கட்டுமானத்தின் போது உரிய விதிகளின்படியும், தேசிய கட்டிட குறியீட்டின் படியும் கட்டிடம் கட்டப்படுகிறதா என்பதையும், கட்டிடத்தின் உறுதி தன்மையையும் சரிபார்க்கும்படி தெரிவிக்க வேண்டும்.
 - iii) விண்ணப்பத்தில் கையொப்பமிடும் / சமர்ப்பிக்கும் பதிவுப் பெற்ற பொறியாளர்கள், அனுமதி வழங்கப்படும் கட்டிட வரைபடத்தின்படி கட்டிடம் கட்டப்படுவதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். தவறும் நபர்கள் மீது விதிகளின்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.
12. கட்டிட விண்ணப்பங்களை இணையதளம் வாயிலாக மென்பொருளில் கையாள்வதில் ஏற்படும் சிரமங்களை அவ்வப்போது Assistant Programmer அல்லது Data entry operator கவனத்திற்கு TPO/TPI எடுத்து சென்று சிரமங்களை களைய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். தகவல் தொழில் நுட்ப பிரிவு மற்றும் நகரமைப்பு பிரிவுகள் ஒருங்கிணைந்து செயல்படுதல் வேண்டும். மேற்காணும் வழிமுறைகளை எவ்விதமான புகாருக்கும் இடமளிக்காத வகையில் ஆணையர்கள், நகரமைப்பு அலுவலர்கள், நகரமைப்பு ஆய்வர்கள், சம்மந்தப்பட்ட எழுத்தர்கள் மற்றும் கணக்கு பிரிவு அலுவலர்கள் தவறாது கடைபிடிக்க வேண்டும் எனவும், தவறும் நிலையில் சம்மந்தப்பட்டவர்கள் மீது உரிய நடவடிக்கை எடுப்பது தவிர்க்க இயலாது என்பதனைத் தெரிவித்துக் கொள்ளப்படுகிறது.
13. தமிழ்நாடு ஒருங்கிணைந்த வளர்ச்சி மற்றும் கட்டிட விதிகள் 2019-ன் விதி எண்.10 ன் படி விண்ணப்பதாரர் சமர்ப்பித்துள்ள கட்டிட விண்ணப்பத்தில் கூடுதல் விவரங்கள் தேவைப்பட்டால், விண்ணப்பம் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 15 தினங்களுக்குள் தெரிவிக்க வேண்டும். கட்டிட விண்ணப்பத்தின் மீதான இறுதி முடிவு 30 தினங்களுக்குள் மனுதாரருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.
14. கட்டண விகிதங்களை தானியங்கி முறையில் கணக்கீடு செய்ய ஏதுவாக சம்மந்தப்பட்ட உள்ளாட்சிகளின் கட்டண விகித பட்டியலை கட்டிட அனுமதி மென்பொருளில் ஒருங்கிணைக்கும் பணியினை உதவி திட்டாய்வாளர் (Assistant Programmer) மேற்கொள்ள வேண்டும்.

15. பிற துறைகளின் பெயரில் வசூலிக்கப்படும் கட்டணங்களை நகராட்சி / மாநகராட்சியின் இதர செலவுகளுக்கு பயன்படுத்துவதாக தெரிய வந்தால் சம்மந்தப்பட்ட நகராட்சி / மாநகராட்சி ஆணையர், கணக்கர் மற்றும் பொறுப்பானவர்கள் மீது எவ்வித முன்னறிவிப்பின்றி ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

மேற்காணும் நடைமுறைகளை பின்பற்றி கட்டிட அனுமதி வழங்க நடவடிக்கை எடுக்க அனைத்து மாநகராட்சி / நகராட்சி ஆணையர்கள் மற்றும் நகராட்சி நிர்வாக மண்டல இயக்குநர்கள் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

இணைப்பு : மேற்படி

ஓம்/- பா. பொன்னையா,
நகராட்சி நிர்வாக இயக்குநர்.

பெறுநர்

அனைத்து மாநகராட்சி ஆணையர்கள்.

அனைத்து நகராட்சி ஆணையர்கள்.

நகல்

அனைத்து நகராட்சி நிர்வாக மண்டல இயக்குநர்கள்.

//ஆணைப்படி அனுப்பப்படுகிறது.//

கண்காணிப்பாளர்.
S. S. S.
21/09/21

இணைப்பு "அ"

ANNEXURE - A

**விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கும் படிப்பினை நடை முறை மற்றும் அடிவரகை நடை முறை
Step by step procedure to submit building application**

1. New user registration -- create username & password
2. Login
3. Click - **service request** under **My request**
4. In Service request screen select
 - a) Select Name of ULB
 - b) Select Service category - **Building plan management**
 - c) Select service name - **Planning permission with building license request (Below 12meters) / (Below 1200 sqft)**

4 (i)	Fill up the <u>Applicant informations</u>
	a. Attach assessment No. (property / vacant land tax to be paid up to date) b. Select application type – New or Additional construction c. Enter the name of the applicant / Registered professional / Power of attorney d. Upload applicant photo (100kb file size in png / jpeg / jpg format)
	(ii) <u>Communication address</u>
	Enter the communication address of the applicant in the fields provided
(iii)	<u>Asset details</u>
	a) Select if site is vacant or Building exists in the box provided b) Select the type of survey No. – Town survey / Revenue village
(iv)	<u>Proposed construction detail</u>
	a. Enter Land use as per Master Plan
	b. Enter location address of the site
	c. Enter No of kitchens
	d. Enter survey no of the site
	e. Enter height of the building
	f. Select proposed usage of the building – Residential / Commercial / Industrial / Educational Institution
	g. Select the Registered professional by entering the numerical code of concerned ULB
	h. Select Road Type – NH/SH/Other
	i. If it is a public building - select Yes / No
	j. Select building area type <ol style="list-style-type: none">i) Economically weaker sectionsii) Coastal regulation zoneiii) Conservation zone in Heritage townsiv) Transit oriented development areav) Natural hazard prone areasvi) Othersvii) Hill area
	k. If OSR site is handed over select – Yes / No
	l. upload the building drawing in autocad format duly drawn as per Smart DCR guidelines
m. Select Layout details , whether Approved / Regularised / Others <ol style="list-style-type: none">i) If "approved" – upload the layout copy	

	<p>ii) If "regularised" – Enter plot No. Enter extent of the plot Enter amount of Development charges paid Enter date of regularisation Upload order copy of regularisation</p> <p>iii) If "Others" enter the extent of site as per patta in sqmtr extent of site as per registered document in sqmtr extent as per site in sqmtr (system will automatically choose the minimum extent of the above)</p>
(v)	<p>Proposed floor details</p> <p>For each floor enter the following details in each row</p> <p>a. Unit No. (No of dwelling(s)) b. Select the floor (Ground / first / second / stilt / basement) c. Select Usage of the building – Residential / Commercial / Industrial / Educational Institution d. Select construction type – Asbestos / Bricks / RCC e. Enter built up area (plinth area) for each floor separately</p>
(vi)	<p>Scrutiny fee is auto calculated and displayed</p>
(vii)	<p>Details of the ownership of the property</p> <p>a) Tick the box according to the document supporting the ownership of the site b) Enter the details as in the documents and upload the relevent document (max. 1.5 mb file size in png / jpeg / jpg format) c) Additional documents can be added by clicking (+) sign for additional rows</p>
(viii)	<p>Submission of mandatory documents and other documents listed in</p> <p>(Annexure – B) (max 1.5MB in jpg/jpeg/pdf format)</p>
(ix)	<p>After completing the above said process SUBMIT the file for payment of Registration & Scrutiny fees.</p> <p>a. After payment is made, payment receipt is generated. b. The uploaded drawing file is scrutinized in Auto scrutiny software. c. Once drawing plan scrutiny in Auto scrutiny software is complete, the file is transferred to the worklist of JE / TPI of the ULB.</p>
(x)	<p>File will be processed for approval or final orders in official workflow. Once the Commissioner approves the proposal, the demand for payment of licence fee and shall be sent to the applicant by email and SMS.</p>
(xi)	<p>If the applicant fails to pay the fees fully within 15 days from the date of demand generation, the file will be closed with an inimation to the applicant.</p>

இணைப்பு "ஆ"
(ANNEXURE -B)

இணைப்புதரத்தில் விண்ணப்பித்தல் படிவத்திற்கும் செய்ய வேண்டிய ஆவணங்கள்

Checklist Description

Sl.No	Documents
	Mandatory documents to be uploaded
1	*Up to Date Encumbrance Certificate (EC) – for past 13 years
2	*Copy of Parent documents since 1975
3	*Copy of Sale Deed/ Lease Deed/ Gift Deed/Partition Deed / Power of Attorney Deed
4	*Town Survey Land Records (TSLR), FMB copy/TownSurvey Map along with Chitta, Adangal
5	*Site Plan in appropriate scale
6	*Topo plan showing all existing developments in 100 meter radius
7	*Certificate of Approach Road Details from the Executive Officer of the Local Body
8	*Copy of estimation for Labour Work
9	*Statistics forms duly filled by applicant as per template
10	*Affidavit duly filled and signed
11	*Rain Water Harvesting System Shown in the Drawing
	Additional Documents to be uploaded if required
1	Sewage Treatment Plant details shown in the drawing or certificate of availability of underground drainage facility from the Executive Officer or Commissioner in case of urban local bodies as the case
2	Contour plan of site (if site falls in HACA area)
3	Recommendation of the AAA Committee for buildings with more than 250 sq.m plinth area in hill stations notified in The Nilgiris,Dindigul and Salem Districts
4	Demolition deed, if an existing structure has to be demolished
5	Project Report Detailing the raw materials used, process of manufacturing in case of MSB & industries
6	Legal Heir and Death Certificate (if applicable)
7	Solar Water Heating System Shown in the Drawing
8	Certificate from the licencing authority If the site lies within 300 m from the boundary of live/abandoned quarry
9	Certificate from the licencing authority If the site lies within 500 m from the boundary of live crusher
	No Objection Certificates if applicable
1	NOC from Railways
2	NOC from Archaeological Survey of India (ASI)
3	NOC from Housing Board
4	NOC from Pollution Control Board
5	NOC from Airports Authority of India
6	NOC from Fire and Rescue Services Department

7	NOC from Indian Air Force
8	NOC from Revenue Department
9	NOC from the Competent Authority of Local Bodies if the site lies within a distance of 90 meters from the boundary of the burial ground
10	NOC from appropriate authorities (if required) (needed if the land falls within 15 meters from any tank/reservoir/Water course/river/fresh water channel or well)
11	NOC from the Principal Chief Conservator of Forests (if site falls in HACA area)
12	NOC from the Agricultural Engineering Department (if site falls in HACA area)
13	NOC from the Assistant Director/ Deputy Director of Geology and Mining department of respective district level (if site falls in HACA area)

குறிப்பு

* கட்டாயம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

இணைப்பு "இ"

ANNEXURE- C

தமிழ்நாடு மாவட்ட நகராட்சிகள் சட்டம் 1920, மாநகராட்சிகளின் சட்டங்கள் மற்றும் தமிழ்நாடு நகர் ஊராமைப்பு சட்டம் 1971ன் கீழ் வசூலிக்கப்பட வேண்டிய கட்டண விவரங்கள் :

வரிசை எண்	தலைப்பு	துறை
1	பொறியாளர்கள் பதிவு கட்டணம்	உள்ளாட்சி
2	விண்ணப்ப பதிவு மற்றும் கூர்ந்தாய்வு கட்டணம்	உள்ளாட்சி
3	கட்டிட உரிமம் கட்டணம்	உள்ளாட்சி
4	கிணறு / ஆழ்துளை கிணறு கட்டணம்	உள்ளாட்சி
5	சாலை அமைப்பு கட்டணம்	உள்ளாட்சி
6	பழைய கட்டிடங்களை இடிப்பதற்கான அனுமதி கட்டணம்	உள்ளாட்சி
7	மழைநீர் சேகரிப்பு வைப்புத்தொகை	உள்ளாட்சி
8	Security Deposit (50% of I&A charges)	உள்ளாட்சி
9	காட்சி பலகை வைப்பு தொகை	உள்ளாட்சி
10	அபிவிருத்தி கட்டணம் (மனை மற்றும் கட்டிடம்)	CMDA / DTCP
11	மனை வரன்முறை கட்டணம்	CMDA / DTCP
12	திறந்தவெளி ஒதுக்கீடு கட்டணம்	CMDA / DTCP
13	உள்கட்டமைப்பு மற்றும் வசதிகள் கட்டணம்	CMDA / DTCP
14	தொழிலாளர் நல வாரிய நிதி	தொழிலாளர் நல வாரியம்

இணைப்பு "ஈ"
ANNEXURE- D

கட்டிட விண்ணப்பத்தை பரிசீலிக்கும் அலுவலக நடை முறை
Office procedure to scrutinize building application

Sl. No	Description of task	Duration
1	Town Planning Inspector / Junior Engineer	
i)	Work list View the work list daily	For Sl.No. 1 to 6 - 3 days
ii)	Scrutiny report a) Verify each and every parameter with regard to TNCDBR 2019. b) If any parameters does not satisfy with TNCDBR 2019 raise query	
iii)	Drawing plan a) Verify the heading, size of the rooms, usage of the rooms, usage of floors, no. of parkings, no. of dwellings etc., and match with the scrutiny report and TNCDBR 2019. b) If any difference is found with the scrutiny report, raise query.	
iv)	Checklist verification Ensure whether all the documents are uploaded as per the list without any omission	
v)	Query list a) If any issue in scrutiny report, drawing plan and the documents in the check list is observed, then enter the issues in the space provided for query raising and send it to applicant. b) If no issue in scrutiny report, drawing plan and the documents in the check list is observed, then move to next step.	
vi)	Verification of documents, drawing plan and schedule for inspection of site shall be done within 3 days after receipt of the application in the work list. Automated message will be sent by SMS to applicant.	
vii)	Inspection After inspection of the site, inspection report and fee details should be uploaded within 48 hours after inspection for onward movement of the application to TPO / Commissioner.	
2	Town Planning Officer 1. Inspection if required and verification of the scrutiny report, drawing plan and the documents has to be done within 3 days after receipt of file from TPI/JE and forward with his recommendation to next level ie., Commissioner. 2. If any documents required or any defects noticed, file may be returned to the applicant for rectification and resubmission.	3 days

3	Commissioner	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Commissioner shall approve / return / refuse the application within 3 days after receipt of the application. 2. Once Commissioner approves the application, Demand is generated and information will be sent to applicant via SMS & mail. 	3 days
4	Mode of payment of fees	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Online facility has been provided for payment of fees through Payment Gateway. 2. The applicant can pay the fees online after receipt of demand notice. 	15 days
5	Issue of final approval order	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. After payment of fees the file moves to login of TPI / JE for verification of payment of all fees. 2. After verification of payment the file is forwarded to Commissioner where TPO post is not available (or) to TPO as the case may be. 3. After verification of the fees by TPO / Commissioner order of Planning permission, Building Licence and Building plan will be sent to the applicant through mail with QR code. 4. The applicant can verify the genuineness of the approval details by scanning the QR code. 5. If the applicant fails to pay the fees fully within 15 days from the date of demand generation, the file will be closed with an intimation to the applicant. 	2 days